



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
GENERAL:**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDO ROTATIVO**

Hoja: 1 de 9

Instructivo de Trabajo:

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO
(DAF-T-MFR-01)**

Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Gloria Esperanza Laynez Chavac	Defensora	03/02/2014	




<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Víctor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	03/02/2014	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Enma E. Ismalej Chen	Jefe de Tesorería	03/02/2014	

Rige a partir de: 03 de febrero de 2014



<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 7

  Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena		PROCEDIMIENTO GENERAL	
		ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos principales para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados para gastos de funcionamiento de acuerdo a las programaciones y reprogramaciones efectuadas por cada unidad de la Defensoría de la Mujer Indígena.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las operaciones que se realizan en el área de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena para la emisión de cheques, para lo cual debe observarse el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2012, y 07-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, LOS GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS: se podrán realizar los gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:




1. Grupo 1, Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos profesionales.
2. Grupo 2, Materiales y Suministros.
3. Grupo 3, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
4. Grupo 4, Transferencias Corrientes a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437. Y subgrupos de gasto 44, 45, 46, y 47.
5. Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el renglón de gasto 435 exclusivamente para el Ministerio de Educación.

Para los renglones de los numerales 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los numerales 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requerían suscripción de contrato.

El monto máximo para ser pagado con cheque a proveedores será de Q.5,000.00 (Cinco mil Quetzales exactos)

Pagos a proveedores mayores a Q.5,001.00 se requerirá autorización de la Autoridad Superior.

Los reintegros de Cajas Chicas será de un máximo de Q.7,500.00, Siete mil quinientos quetzales con 00/100 que es el 75% establecido en el manual de caja chica.

  <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	PROCEDIMIENTO GENERAL	
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 4 de 9



3 RESPONSABILIDAD:

3.1 Jefe de Tesorería:

- 3.1.1 Redactar la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional y de Donación
- 3.1.2 Solicitar la constitución de Fondos Internos de Sede Central al Director Financiero
- 3.1.3 Operar las solicitudes de los Fondos Institucional y de Donación en el Sistema **SICOIN WEB** hasta el Status de solicitado.
- 3.1.4 Responsable del control y cuadro del Fondo Rotativo Institucional, Fondo de Donaciones y Fondos Rotativos Internos.
- 3.1.5 Cumplir con las liquidaciones y las fechas estipuladas en las Normas de Cierre de la Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Reintegrando los Saldos de los Fondos Rotativos Institucionales en el Banco de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos otorgado a fin de cada período fiscal.
- 3.1.6 Es el responsable de la emisión de cheques, de las solicitudes que se recibe en la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la fuente de financiamiento. Como también del resguardo de los mismos en la Caja Fuerte.
 - 3.1.6.1 Revisar la documentación de soporte, para la emisión de cheque para el pago de los servicios y bienes adquiridos por las unidades programáticas
 - 3.1.6.2 Custodia y Resguardo de los cheques.
 - 3.1.6.3 Generar clave de seguridad del cheque.
 - 3.1.6.4 Contactar al proveedor para la entrega del cheque correspondiente.
 - 3.1.6.5 Elaboración de la Constancia de Retención del I.V.A.
 - 3.1.6.6 Elaboración de la Constancia de Retención de I.S.R.

3.2 Jefe de Contabilidad:

- 3.2.1 Es responsable de revisar que la documentación de soporte, cumplan con los requisitos básicos establecidos previo a firma de cheque por el Director Administrativo Financiero.
- 3.2.2 Verificar clave de seguridad y en ausencia del Jefe de Tesorería generar clave de seguridad.
- 3.3 **Director Financiero:** Es el responsable de revisar la documentación de respaldo de los cheques para que proceda la primera firma del cheque.
- 3.4 **Directora Ejecutiva:** Es responsable de revisar la documentación de soporte de los cheques y de la segunda firma del cheque.
- 3.5 **Señora Defensora:** Es la responsables de revisar la documentación de respaldo de los cheques y firmar en ausencia del director financiero o de la directora ejecutiva.



		PROCEDIMIENTO GENERAL	
		ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 5 de 9

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:



<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
FORMA -003	Solicitud de emisión de cheques
	Factura
	Recibo de Caja
FORMA -002	Solicitud de compras y servicios
FORMA 1H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
	Formulario de Entrega de Suministros
VAI	Viático Anticipo al Interior
VL.	Viático Liquidación al Interior
	Constancia de retención de I.V.A.
	Constancia de retención de I.S.R.
	Boleta de Revisión de planificación
FORMA 01	Plan de Actividades
FORMA 04	Planilla de Actividades
FORMA 05	Planilla de Transporte
FORMA 06	Informe
FORMA 07	Ckeck List

5. DEFINICIONES:

- 5.1 Formato Solicitud de Emisión de Cheque:** Es el documento donde el interesado de una unidad, solicita a la unidad administrativa financiera la elaboración de un cheque a favor de un proveedor, por **la compra de un bien** o prestación de servicio a la Defensoría de la Mujer Indígena, o a favor de la encargada de la Caja chica por reposiciones, o para pago de transporte de actividades programáticas a realizar (anticipo de efectivo para pago de movilización de personas participantes a actividades). La solicitud debe venir autorizada por alguno de los siguientes funcionarios: Directora Ejecutiva, Señora Defensora o Director Financiero.
- 5.2 Formato solicitud de compras y servicios:** Es el documento donde se solicita la compra de un producto o la contratación de un servicio, con firma del solicitante y firma de autorizado por la Directora Ejecutiva o Señora Defensora, **la fecha de la Solicitud de Compra deberá ser anterior a la emisión de la factura o con la fecha de la factura, ya que primero se solicita autorización del gasto y luego se procede a efectuar la compra o a solicitar el servicio.**
- 5.3 Factura:** Es el documento fiscal que extiende el proveedor, que ampara la compra del bien o servicio contratado, la cual deberá llenar los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, en sus artículos No. 29 y 30. Misma que debe de ser razona por el encargado de actividad, o persona que adquirió el bien o solicito un servicio, con el Visto Bueno de la Directora Ejecutiva o Defensora.
- 5.4 Recibo de Caja:** Es el documento contable que ampara la emisión de la factura cambiaria.

		PROCEDIMIENTO GENERAL	
		ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 6 de 9

- 5.5 Constancia de Retención de I.V.A:** Es un documento contable elaborado por el área de tesorería si el pago de un servicio o producto sea de un pequeño contribuyente. Y que el monto sea de Q.2,500.00 en adelante (según Arto. 49 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley de IVA).
- 5.6 Constancia de Retención de I.S.R:** Es un documento contable elaborado por el área Tesorería en la Factura de un servicio o producto, ó bien se solicitara el pago del impuesto al proveedor del servicio o producto. Cuando la factura que nos emitan indique "Sujeto a retención definitiva", (aplica en facturas de Q2,500.00 en adelante excluyendo el impuesto al valor agregado según Arto. 15 del decreto 19-2013).
- 5.7 Anticipo De Viáticos Al Interior:** Los anticipos de viáticos al Interior proporcionados al personal bajo el reglón presupuestario 011, 022 y 029 serán entregados mediante el nombramiento oficial de cumplimiento de comisión y el formulario de anticipo -VAI-, autorizados por la Contraloría General de cuentas, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme las disposiciones del reglamento de Gastos de viáticos.
- 5.8 Liquidación De Viáticos Al Interior:** Los viáticos al Interior pagados a las personas bajo el reglón presupuestario 011, 022 y 029 serán liquidados por medio de un informe de la comisión y los formularios Viáticos de liquidación -VL- y el formulario -VCI-, autorizados por la Contraloría General de cuentas y un informe con el Bo. Vo. de quien lo nombró, los otros gastos conexos se comprobaran de la siguientes manera: El transporte utilizado será comprobado mediante la presentación de las facturas a nombre de la Defensoría de la Mujer Indígena y el NIT 5494762-6, describiéndolas en una planilla, razonadas por la persona nombrada con el visto bueno de su jefe inmediato, el cual deberán ser liquidado dentro de lo diez (10) días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión.
- 5.9 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde el responsable del Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena da ingreso del bien adquirido y el encargado de inventarios emite la constancia de ingreso de bienes que brinda el SICOIN.
- 5.10 Formulario de Entrega de Suministros:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se extiende para entregar los bienes y suministros que solicitan las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- 5.11 Boleta de Revisión de Planificación:** Es el documento que extenderá la unidad de planificación al revisar la documentación de la actividad a realizar.
- 5.12 Formato de Plan de Actividades:** Es el documento oficial autorizado que establece la estructura que se debe cumplir la planificación de una actividad programática al ejecutarla.
- 5.13 Planilla de Actividades:** Es el documento oficial autorizado que se debe llenar con los participantes de la actividad.
- 5.14 Planilla de Transporte:** Es el documento oficial autorizado que se debe llenar con los participantes que reciben el pago de transporte por movilizarse al lugar de la actividad.
- 5.15 Formato de Informe de Actividades:** Es el documento oficial autorizado que establece la estructura que debe cumplir el informe de la actividad ejecutada.
- 5.16 Check List:** Formato que enlista la documentación que debe contener un expediente de gasto.

		PROCEDIMIENTO GENERAL	
		ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 7 de 9

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

6.1 Fase de Constitución del Fondo Rotativo Institucional



RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Redacta la solicitud de constitución de Fondo Rotativo Institucional y de Donación que no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 10-2012. 	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de enero de cada año 1 Día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y Firma la solicitud (primera firma) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Día
Directora Ejecutiva y/o Señora Defensora	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma la solicitud de Fondo Rotativo Institucional (segunda firma) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Día
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa al SICOIN, y elabora el FR-01 constitución de fondo a nivel de solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> ½ Día
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Envía solicitud firmada y sellada a Tesorería Nacional a nivel de solicitado en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> ½ Día
Tesorería Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud firmada y sellada, emite Resolución de aprobación de fondos, instruye al Banco de Guatemala para transferencia de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 Días
Banco de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Transfiere los Fondos a la Cuenta del Fondo Rotativo Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Días
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Nota de Crédito del Banco de Guatemala y Resolución de la aprobación de los Fondos Rotativos (Institucional y Donaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Día
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Solicita aprobación de distribución de Fondos Rotativos Internos (Sede Central y de Donación) de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Días
Señora Defensora	<ul style="list-style-type: none"> Emite Resolución para la distribución del Fondo Rotativo Interno y de Donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Días
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye Fondo Rotativo Institucional a Fondos Rotativos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Día

6.2 Emisión de Cheque

Unidad Solicitante	<p><u>Solicitud de Emisión de Cheque:</u></p> <p>La Dirección Administrativa Financiera, recibirá debidamente firmada y la cual debe de contener los siguientes documentos de soporte:</p>	
--------------------	--	--



	<p><u>Compras de Bienes y Adquisición de Servicios:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de compras y servicios (firmados y con el sello de presupuesto) 2. Factura debidamente razonada y firmada por el solicitante o el responsable de la compra bien o servicio adquirido firmado por la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de autorizado. 3. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario si es compra de bienes grupo 300, si no es bien fungible únicamente forma 1H. 4. Formulario de Entrega de Suministros que consta que fueron entregados y operados en kardex de almacén. 5. Si es servicio adjuntar nota de recibo conforme. 6. Solicitud de Emisión de Cheque firmada por solicitante y autorizado por Director Administrativo Financiero o por alguna de las autoridades superiores (directora ejecutiva y/o señora defensora). <p><u>Emisión de Cheque para pago de Transporte de Actividades (Anticipo).</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitud de compras y servicios firmada. 8. Boleta de Disponibilidad Presupuestaria. 9. Boleta del Departamento de Planificación de revisado 10. Plan Aprobado (Firma de: Encargada de Actividad, Delegada o Encargada de Unidad Programática, Directora Ejecutiva y/o Defensora). 11. Convocatoria. 12. Solicitud de Emisión de Cheque 13. Dicho anticipo se debe de liquidar dentro de los 8 días hábiles posterior a la realización de la actividad y debe de incluir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 13.1 Planillas de liquidación de transporte en original. 13.2 Informe aprobado. 13.3 De existir saldo reintegrar de inmediato a la cuenta de origen. (Fuente 11 y/o Fuente 61), adjuntando boleta de depósito en original. <p><u>Anticipo de viáticos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forma VAI Viatico Anticipo al Interior o Exterior 2. Forma Copia de Nombramiento de comisión. <p><u>Liquidación de Viáticos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe presentar 10 días posteriores a la realización de la Comisión. 2. Forma de Nombramiento en original para el cumplimiento de comisión. 3. Forma VCI Viático constancia al Interior 4. Forma VL Viático Liquidación 5. Informe 	<p><u>03 Días</u></p> <p><u>03 Días</u></p> <p><u>05 Días</u></p> <p><u>03 Días</u></p> <p><u>10 Días</u></p>
<p><u>Dirección Administrativa Financiera</u></p>	<p>Recibe y revisa el expediente completo y traslada al Jefe de Tesorería</p>	<p><u>02 Días</u></p>

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	PROCEDIMIENTO GENERAL	
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	Hoja: 9 de 9

Jefe de Tesorería	Recibe y Verifica que la documentación de soporte este completa para la emisión del cheque, genera clave, actualiza el libro auxiliar de bancos y lo traslada al Jefe de Contabilidad.	<u>02 Días.</u>
Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte, si está bien, lo firma de revisado y lo traslada para la primera firma con su documentación de soporte al Director Financiero u otro funcionario con firma registrada. (en ausencia del Director Financiero firma la Directora Ejecutiva y Señora Defensora).	<u>1/2 Día.</u>
Director Financiero	Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte y firma (primera firma del cheque) y lo regresa al Jefe de Tesorería.	<u>1/2 Día.</u>
Jefe de Tesorería	Recibe el cheque debidamente firmado (primera firma) por el Director Financiero, y lo traslada a la Dirección Ejecutiva y/o Despacho). (para la segunda firma)	<u>02 horas.</u>
Directora Ejecutiva /o Señora Defensora.	Revisa el cheque con su documentación de soporte, si todo está bien, lo firma (segunda firma) y devuelve. Si lo rechaza y/o solicita anular el cheque, lo devuelve al Jefe de Tesorería.	<u>1/2 Día.</u>
Jefe de Tesorería	Recibe el cheque con su documentación de soporte firmado y se comunica con el proveedor para notificar pago.	<u>01 Día.</u>
Proveedor	Recibe cheque y entrega su respectivo recibo de caja (aplica solo a facturas cambiarias), firma Boucher de recibido y lo entrega al Jefe de Tesorería.	<u>05 minutos</u>
Delegada Regional	En el caso de emisión de cheque por concepto de transporte para actividades de las Sedes Regionales se le deposita a la cuenta personal de la Delegada Regional reportada en la solicitud de emisión de cheque.	<u>2 horas</u>

6.3 LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Jefe de Tesorería	Elabora el FR-3 en el sistema de SICOIN, detallando los cheques pagados, para su liquidación del gasto y firma el listado como solicitante.	<u>½ Día</u>
Jefe de Contabilidad	Revisa el listado FR-3, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica), verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos y luego consignan la firma de aprobado	<u>½ Día</u>
Jefe de Contabilidad	Consolida los FR-03, de las diferentes liquidaciones. Automáticamente se genera el CUR de gasto.	<u>½ Día</u>
Director Técnico	Recibe del Jefe de Contabilidad el listado FR-3 con su respectivo CUR y solicita la reposición respectiva y traslada al área de Contabilidad para su resguardo.	<u>1/2 Día.</u>
Jefe de Tesorería	Da seguimiento para el respectivo reintegro por parte de la Tesorería Nacional.	<u>08 Días Hábiles.</u>